

Приложение № 1
к приказу Федерального
государственного бюджетного
учреждения «Ресурсный
Молодежный Центр»
от 31 декабря 2002 № 59-02-1

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работника (далее – Положение) федерального государственного бюджетного учреждения «Ресурсный Молодежный Центр» (далее – Работодатель, Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Учреждения, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Работодателя; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. Работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или

продлевается на основании заключения специально созданной экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

2. Основные понятия и состав персональных данных работника

2.1. Основные понятия персональных данных работника:

2.1.1. Работник (субъект персональных данных) – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

2.1.2. Персональные данные Работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.1.4. Автоматизированная обработка персональных данных – это обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.1.5. Предоставление персональных данных – это действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.6. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ

к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия Работника или иного законного основания.

2.1.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников не определенному кругу лиц.

2.1.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.1.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику.

2.1.11. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.1.12. Персональные данные, разрешенные Работником для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных Работником персональных данных для распространения.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы и

иная информация, прямо или косвенно определяющая идентификацию Работника.

2.3. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу предъявляет Учреждению (представителю Учреждения) комплект документов в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.3.2. При оформлении Работника в Учреждение инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Инспектором по кадрам создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; анкета кандидата

на должность; подлинники приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела служебных расследований; справочно-информационные документы по работникам (картотеки, журналы); подлинники отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионного фонда, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы).

3. Основные права и обязанности Работника и Работодателя

3.1. Основные права Работника.

3.1.1. Работник имеет право на доступ (ознакомления) к его персональным данным и следующим сведениям:

- подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Работодателем способы обработки персональных данных;
- наименование и местонахождение Работодателя, сведения о лицах (за исключением работников Работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Работодателем или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему Работнику, источниках и способах их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным

законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления Работником прав, предусмотренных федеральным законом;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

3.1.2. Работник вправе требовать от Работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, путем подачи отзыва согласия на обработку персональных данных.

3.1.3. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных Работником для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений или обратиться с таким требованием в суд.

3.1.4. Работник вправе получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

3.1.5. Работник вправе требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

3.1.6. Работник вправе реализовать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Для реализации вышеуказанных прав Работник, может в порядке установленном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», обратиться в Учреждение с соответствующим запросом.

Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.1.7. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения (приложение № 2 к настоящему Положению), Работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении Работником запретов и условий, не допускается.

3.2. Основные обязанности Работника.

3.2.1. Работник обязан предоставить Работодателю достоверные персональные данные.

3.2.2. Работник обязан своевременно информировать Работодателя об изменении персональных данных. Невнесение Работодателем изменений, дополнений, исключений в персональные данные, связанное с непредставлением Работником уточняющей, изменяющей информации, освобождает Работодателя от ответственности за последствия.

3.3. Основные права Работодателя.

3.3.1. Работодатель вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Работника, если иное не предусмотрено федеральным законом. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Работодателя, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным

законодательством.

3.4. Основные обязанности Работодателя.

3.4.1. При сборе персональных данных Работодатель обязан предоставить Работнику по его просьбе информацию, предусмотренную п. 3.1.1.

3.4.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Работодатель обязан разъяснить Работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.4.3. Предоставить информацию по персональным данным при обращении Работника или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным на юридический адрес Работодателя.

3.4.4. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.4.5. Обеспечить Работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работнику персональных данных для распространения.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.1.4. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Учреждения;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работником;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.1.5. Согласие Работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

4.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий Работника на обработку его персональных данных.

5. Требования при обработке персональных данных

5.1. Работник предоставляет инспектору по кадрам достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

5.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители обязаны соблюдать требования:

5.2.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

5.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Положением.

5.2.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

5.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

5.2.5. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном законодательством;

5.2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены письменно с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

5.2.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных;

6. Передача и хранение персональных данных

6.1. При передаче персональных данных Работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

6.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

6.1.7. Передавать персональные данные Работника его законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Хранение и использование персональных данных работников:

6.2.1. Персональные данные работников обрабатываются следующими структурными подразделениями:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- общий отдел;
- методический отдел;
- отдел обеспечения деятельности.

6.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры», интернет-платформа системы СБИС.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным работников, в силу своей компетенции, имеют:

- директор Учреждения;
- первый заместитель директора;
- заместитель директора;
- заместитель директора по АХЧ;
- советник;
- главный бухгалтер;
- начальники отделов (доступ к персональным данным только работников своего отдела);
- бухгалтер 1 категории;

- ведущий специалист по закупкам;
- заведующий канцелярией;
- инспектор по кадрам;
- специалист по охране труда;
- ведущий специалист методического отдела (ответственный за профилактику и противодействие коррупции);
- члены инспекций и комиссий (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок).

7.2. В трудовом договоре, должностной инструкции предусматриваются условия о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников, связанных с выполнением ими своих должностных обязанностей и вопросы защиты персональных данных работников.

7.3. Персональные данные Работника заносятся в установленные формы и учетные документы кадровой службы инспектором по кадрам. Личные дела работников хранятся в сейфе инспектора по кадрам, ключ от которого имеется только у инспектора по кадрам, а запасной ключ передан на сохранность в запечатанном виде начальнику общего отдела.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.